

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ DEL CONSORZIO PER L'AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE

Articolo 1

Ambito normativo

1. Il presente regolamento è adottato in base al comma 2 dell'art. 9 del decreto legislativo n. 381 del 29 settembre 1999, che riconosce al Consorzio autonomia regolamentare, anche in deroga alle norme di contabilità dello Stato, purché nel rispetto dei relativi principi.

TITOLO I

CONTABILITA', BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 2

Principi generali

1. L'ordinamento finanziario e contabile del Consorzio per l'Area di ricerca scientifica e tecnologica di Trieste, d'ora in avanti nominato "Consorzio" o "Ente", disciplina il sistema contabile integrato tra contabilità finanziaria pubblica e contabilità economico-patrimoniale (generale e analitica), finalizzato a fornire un quadro complessivo delle entrate, delle spese, dei costi e dei ricavi dell'ente, nonché della composizione del suo patrimonio. Esso ha inoltre lo scopo di favorire il miglioramento delle prestazioni sotto il profilo dell'efficienza, dell'efficacia ed economicità complessiva dell'Ente, nel rispetto delle sue finalità istituzionali. Mira altresì a garantire, attraverso principi e metodi di controllo interno e di analisi, la capacità di verificare l'andamento gestionale in relazione agli obiettivi fissati e di valutarne e correggerne tempestivamente gli eventuali scostamenti.

2. Tale ordinamento è adottato nel rispetto dei principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile pubblico. In particolare, si uniforma alle seguenti linee guida:

- a) legalità, pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure;
- b) annualità, unità, universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
- c) equilibrio fra entrate e spese;
- d) rapidità, efficienza e speditezza nell'erogazione della spesa;
- e) obbligo del rispetto della destinazione del patrimonio pubblico a finalità pubbliche;

f) individuazione dei responsabili delle entrate e delle spese;

g) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

3. Le linee guida suddette costituiranno, anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento e nel manuale di contabilità di cui al successivo articolo, i principi ai quali sarà costantemente ispirata l'attività amministrativo-contabile del Consorzio.

Articolo 3

Manuale di contabilità

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, il Direttore generale, con sua disposizione, adotta un manuale di contabilità che, nel rispetto dei principi e delle linee guida del presente regolamento, disciplina:

a) modalità e cadenze delle rilevazioni della contabilità analitica e del controllo di gestione;

b) modalità di utilizzo delle carte di credito;

c) modalità di gestione e riscontro del servizio di cassa interno;

d) modalità di effettuazione e rendicontazione delle spese di rappresentanza;

e) modalità di classificazione, inventariazione, valutazione e gestione dei beni patrimoniali.

f) modalità di effettuazione delle missioni e relativa rendicontazione

g) modalità di utilizzo dei telefoni cellulari aziendali.

h) modalità di organizzazione dei controlli interni.

Articolo 4

Indirizzo politico-amministrativo e gestione delle risorse

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in materia di separazione tra direzione politica e controllo, da un lato, e attuazione dei programmi e gestione delle risorse, dall'altro, il Consiglio di amministrazione:

a) definisce annualmente, sulla scorta delle proposte del Direttore generale ed in conformità delle direttive dell'amministrazione vigilante, le linee strategiche e le politiche del Consorzio;

b) emana le direttive generali per l'azione amministrativa e per la conseguente gestione;

c) assegna a ciascun centro di responsabilità amministrativa una quota parte delle dotazioni di bilancio dell'ente, commisurata alle risorse finanziarie disponibili, alle attività determinate per l'assolvimento delle correlative funzioni finali, strumentali o di supporto, secondo i criteri organizzativi di cui all'articolo 5 del decreto legislativo citato al comma 1.

2. L'assetto organizzativo dell'Ente si compone di centri di responsabilità, determinati dal Consiglio di amministrazione con riferimento ad aree omogenee di attività, anche di

carattere strumentale, inerenti alle competenze istituzionali, cui è preposto un dirigente o altro personale con funzioni dirigenziali.

3. Il titolare del centro di responsabilità è il responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al centro medesimo.

CAPO II

L'ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE E I DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 5

Principi informativi per la gestione e la formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione viene compilato in base ai principi di cui alla legge 3 aprile 1997, n. 94, che ha modificato la legge 5 agosto 1978, n. 468, "Riforma di alcune norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio".

2. In particolare, i principi ai quali adeguare il bilancio di previsione sono i seguenti:

a) distinzione fra bilancio *decisionale* con funzioni strategiche e autorizzative e bilancio *gestionale* con funzioni di controllo e rendicontative, in ossequio al principio di separazione tra ruolo di indirizzo degli organi decisionali e ruolo gestionale della dirigenza;

b) articolazione del bilancio decisionale in Unità Previsionali di Base, corrispondenti a centri di responsabilità amministrativa, che ne curano la gestione, in ossequio al principio della responsabilizzazione della dirigenza in relazione agli obiettivi e alle risorse assegnate, nonché in funzioni obiettivo e/o progetti, in ossequio ai principi di definizione delle politiche di settore e di misurazione del prodotto dell'attività amministrativa.

Articolo 6

Esercizio finanziario, bilancio pluriennale e annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio di previsione, che viene approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce ed è inviato entro dieci giorni dall'approvazione al Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e delle finanze e al Dipartimento per la Funzione pubblica, corredato dei documenti di cui al successivo art. 8.

Articolo 7

Pianificazione, programmazione e budget

1. Sulla base delle linee strategiche e di indirizzo elaborate dagli organi di governo, i titolari dei centri di responsabilità avviano il processo di programmazione, secondo l'autonomia organizzativa a ciascuno riconosciuta dai documenti di organizzazione.

2. I titolari dei centri di responsabilità, entro il mese di settembre, comunicano al Direttore Generale ed ai Servizi finanziari le previsioni quali-quantitative dei programmi, progetti ed attività che intendono realizzare nel periodo di riferimento, tenuto conto delle linee strategiche di cui al comma precedente. Tali previsioni sono corredate di tutti gli elementi relativi agli obiettivi da conseguire, ordinati per progetti, anche ai fini della contabilità analitica e del controllo di gestione, nonché dei fabbisogni finanziari, strumentali e di personale, per la realizzazione degli stessi nell'esercizio che ha inizio il 1° gennaio dell'anno successivo.

3. Il Direttore Generale coordina il processo di pianificazione, al fine di rendere coerenti i programmi ed i progetti dei centri di responsabilità con le linee strategiche e di indirizzo degli organi di governo, nonché con le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili. I programmi così formulati rappresentano lo stato di previsione delle entrate e delle spese di competenza di ogni centro di responsabilità, laddove, sotto il profilo della pianificazione economica, danno origine al budget economico del centro di responsabilità e tutti insieme costituiscono, rispettivamente, il preventivo finanziario ed il budget economico dell'Ente.

Articolo 8

Il bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:

- a) il preventivo finanziario nelle versioni decisionale (Allegato 1) e gestionale (Allegato 2);
- b) il preventivo economico.

2. Costituiscono allegati al bilancio di previsione:

- a) la relazione programmatica del Presidente;
- b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione dell'anno in corso;
- c) il bilancio finanziario pluriennale;
- d) le schede previsionali dei progetti dei singoli centri di responsabilità;
- e) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Articolo 9

Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario è formulato in termini di sola competenza. La previsione di cassa, se presente, non costituisce vincolo all'emissione di ordinativi di spesa, ma ha funzioni di controllo, ai fini dell'equilibrio complessivo delle entrate e delle spese.

2. Il preventivo decisionale ha funzioni autorizzative all'acquisizione delle entrate e all'ordinazione e imputazione a bilancio delle spese. Il preventivo gestionale ha

essenzialmente funzioni di controllo e rendicontative. Entrambi i preventivi possono essere modificati con le procedure di cui al successivo art. 13.

3. Il preventivo finanziario decisionale si articola, per le entrate e per le spese, in Unità Previsionali di Base (denominate UPB), costituenti un insieme organico di risorse finanziarie, articolate in modo che a ciascuna di esse corrisponda un unico centro di responsabilità amministrativa.

4. Per ogni UPB il bilancio indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi; l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso; l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce, ed eventualmente, con la precisazione di cui al comma 1, l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui.

5. Nel bilancio di previsione è iscritta come posta a sé stante, rispettivamente dell'entrata e della spesa, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

6. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione.

Articolo 10

Classificazione delle entrate e delle spese del preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito, per l'entrata e per la spesa, in Unità Previsionali di Base.

2. Le UPB sono ripartite in:

a) titoli, a seconda che il gettito o l'impiego derivi dalla gestione corrente (titolo 1°: Entrate correnti) o in conto capitale (titolo 2°: Entrate in conto capitale);

b) categorie secondo la specifica natura dei cespiti.

3. Il preventivo finanziario gestionale è ordinato per Capitoli, il cui contenuto è determinato secondo criteri economici o funzionali. Tale preventivo non forma oggetto di esplicita autorizzazione da parte del Consiglio di amministrazione.

4. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che l'Ente effettua in qualità di sostituto d'imposta, di sostituto di dichiarazione, ovvero per conto di terzi, le quali costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'ente, nonché le somme somministrate al cassiere interno. Esse sono indicate cumulativamente per tutte le UPB alla fine delle sezioni delle entrate e delle spese.

5. Le entrate e le spese descritte nei commi precedenti sono rappresentate secondo gli schemi di cui agli allegati n. 1 e 2 al presente regolamento. Il numero e la descrizione delle categorie e dei capitoli possono essere modificati rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Generale in relazione alle peculiari esigenze delle singole gestioni, ma comunque debbono continuare a rappresentare valori omogenei e chiaramente definiti.

Articolo 11

Fondo di riserva per le spese impreviste

1. Nel bilancio di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può essere superiore al tre per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono effettuati con le procedure previste all'art. 13.

Articolo 12

Fondo speciale per i rinnovi contrattuali in corso

1. Nel bilancio di previsione è istituito un fondo speciale per i presumibili oneri recati dai rinnovi del contratto di lavoro del personale dipendente, limitatamente alla parte concernente l'esercizio di riferimento ed eventualmente gli esercizi precedenti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento, ma si provvede a trasferire, all'occorrenza, con provvedimento del Direttore generale, le somme necessarie ai pertinenti capitoli di bilancio.
2. L'ammontare degli oneri di cui al comma 1 non concorre alla determinazione delle spese del personale iscritte nel bilancio di previsione ai fini dell'applicazione della aliquota dell'1% indicata all'ultimo capoverso dell'allegato 6 all'articolo 59 del decreto del Presidente della Repubblica 16 ottobre 1979, n. 509.

Articolo 13

Assestamento, variazioni e storni al bilancio.

1. Le modifiche agli stanziamenti all'interno delle risorse assegnate dal Consiglio di Amministrazione a ciascuna Unità Previsionale di Base, denominate assestamenti, si effettuano con disposizione del Direttore Generale su proposta del responsabile del centro di responsabilità cui afferisce l'UPB medesima e con il visto del responsabile dei Servizi Finanziari.
2. Le modifiche compensative fra gli stanziamenti di diverse Unità Previsionali di Base ovvero la modifica dello stanziamento complessivo di bilancio, a seguito di mutamenti apportati ai programmi da parte del Consiglio di Amministrazione, ivi compresi l'impiego o il riassorbimento della differenza del risultato di amministrazione accertato rispetto a quello presunto, e l'utilizzo del fondo di riserva, vengono effettuate mediante variazioni di bilancio approvate dal Consiglio di amministrazione.
3. Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione di cui al comma precedente sono inviate entro dieci giorni dall'approvazione al Ministero dell'Istruzione Università e Ricerca, al Ministero dell'Economia e delle finanze e al Dipartimento per la Funzione Pubblica, corredate del parere del Collegio dei Revisori dei conti.

4. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza.

5. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati i provvedimenti di variazione al bilancio, di cui al comma 2, salvo quanto previsto nel precedente articolo 12, ovvero casi eccezionali da motivare.

Articolo 14

Il preventivo economico

1. Il preventivo economico (Allegato 3) è costituito dalla somma dei budget economici dei centri di responsabilità, derivati dalle previsioni finanziarie dei centri stessi, previo inserimento delle necessarie operazioni di rettifica e integrazione.

2. Il preventivo economico dell'Ente racchiude il valore dei costi e dei ricavi programmati per ciascun centro di responsabilità.

Articolo 15

La relazione programmatica del Presidente

1. La relazione programmatica del Presidente descrive le scelte strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare nell'arco temporale oggetto di programmazione. Espone inoltre il quadro economico generale, indica gli indirizzi di gestione e dimostra le coerenze e le compatibilità tra gli obiettivi, le risorse e le specifiche finalità dell'Ente.

2. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee strategiche a cui debbono uniformarsi le decisioni operative degli organi gestionali. In questo documento sono descritte sia le finalità istituzionali che quelle innovative, precisando, ove necessario, le risorse umane, strumentali e finanziarie occorrenti per realizzarle.

2. Per la parte delle entrate, la relazione programmatica comprende inoltre una descrizione delle fonti di finanziamento necessarie per la realizzazione delle strategie e ne evidenzia le opportunità e gli eventuali vincoli di acquisizione. Per la parte delle spese, sono indicate le principali voci di impegni che debbono essere previste nel periodo preso a base della programmazione amministrativa.

3. La relazione programmatica è corredata della dotazione organica del personale e della programmazione delle assunzioni, anche con forme contrattuali flessibili, che si intende avviare nel periodo di riferimento.

Articolo 16

La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce (allegato n. 4).

2. Del presunto avanzo di amministrazione si potrà disporre, con variazione di bilancio, quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso risulti realizzato.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine del suo assorbimento nel corso dell'esercizio e la relazione programmatica deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di peggioramento del risultato di amministrazione, accertato in sede di consuntivo, rispetto a quello presunto, il Consiglio di amministrazione deve deliberare i necessari assestamenti volti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.

Articolo 17

Bilancio finanziario pluriennale.

Al bilancio di previsione è allegato un bilancio finanziario pluriennale, formulato in termini di sola competenza. Il bilancio pluriennale ha una durata di norma uguale a quella del bilancio pluriennale dello Stato ed è destinato a dimostrare il prevedibile andamento finanziario negli esercizi successivi a quello di riferimento. Non ha funzioni autorizzative.

Articolo 18

Schede previsionali dei centri di responsabilità

1. Le schede previsionali dei centri di responsabilità sono finalizzate al controllo di gestione e alla valutazione della dirigenza. Sono ordinate per progetti e obiettivi e vanno corredate anche di opportuni indicatori che determinino il livello di efficacia e di efficienza che ogni centro di responsabilità si impegna a raggiungere nel periodo di riferimento e dei tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti programmati nell'ambito del bilancio.

Articolo 19

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, nei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, redige sullo stesso un'apposita relazione, proponendone o meno l'approvazione.

2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'Ente, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse utilizzate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

CAPO III
GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 20

Gestione delle risorse

1. La gestione delle entrate e delle spese di ogni UPB è effettuata dal responsabile del centro di responsabilità afferente alla medesima UPB.
2. La gestione delle spese a carattere strumentale, comuni a più centri di responsabilità, può essere affidata ad un'unica struttura al fine di realizzare economie di scala e di evitare duplicazioni di strutture.

Articolo 21

Entrate e spese

1. Con riferimento alla gestione finanziaria delle entrate e delle spese, l'Ente si atterrà ai seguenti criteri:
 - a) le entrate si intendono accertate quando viene verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individuato il debitore, la somma da incassare e la competenza finanziaria;
 - b) le spese vengono impegnate quando, sulla base dell'avvenuto stanziamento nel bilancio di previsione, è giuridicamente perfezionata l'obbligazione, determinati la ragione del credito, la somma da pagare e il soggetto creditore;
 - c) durante l'esercizio è possibile prenotare impegni di spesa, nel caso in cui occorra esperire procedure concorsuali, anche sommarie, per la scelta del fornitore; alla fine dell'esercizio tali prenotazioni costituiscono economie di bilancio; possono, peraltro, nel caso in cui le procedure concorsuali siano già avviate e non ancora concluse, confluire, secondo la valutazione del Direttore Generale, sentito il responsabile dei Servizi finanziari, nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

Articolo 22

Controllo di regolarità amministrativa

1. Il responsabile dei Servizi finanziari è preposto alla verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese.
2. Il responsabile dei Servizi finanziari attesta la copertura degli impegni di spesa in relazione alle disponibilità effettive esistenti negli stanziamenti di spesa, anche in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti di entrata correlati e la regolarità della relativa documentazione.
3. Il responsabile dei Servizi finanziari segnala tempestivamente al Direttore Generale i fatti che, secondo le sue valutazioni, possano compromettere gli equilibri di bilancio.

4. Il responsabile dei Servizi finanziari rimette, con sua nota, al Direttore generale gli atti di impegno che non siano ritenuti contabilmente regolari, una volta fatta constatare senza esito agli emittenti la presunta irregolarità. Il Direttore Generale con atto motivato può ordinare che l'atto abbia comunque corso; dell'ordine è data notizia scritta al Collegio dei Revisori dei conti.

5. Le modalità organizzative attraverso cui si attua il controllo di legittimità degli atti sono disciplinate dal Manuale di contabilità.

Articolo 23

La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 24

Accertamento

1. L'accertamento costituisce la prima fase di gestione dell'entrata con cui il dirigente competente, sulla base di idonea documentazione, verifica la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico, individua il debitore, quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza.

2. Il dirigente competente trasmette al responsabile dei Servizi finanziari la documentazione di cui al comma 1, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

Articolo 25

Riscossione e Versamento

1. La riscossione consiste nel materiale introito da parte del tesoriere delle somme dovute all'ente. Il versamento consiste nell'accredito delle medesime somme nel conto di tesoreria dell'Ente.

2. La riscossione è disposta a mezzo di ordinativo di incasso, fatto pervenire al tesoriere nelle forme e nei tempi previsti dalla convenzione di cui all'articolo 45.

3. L'ordinativo d'incasso è sottoscritto dal responsabile dei Servizi finanziari o da un suo delegato e controfirmato dal Direttore generale o da un suo delegato e contiene:

a) l'indicazione del debitore;

b) l'ammontare della somma da riscuotere;

c) la causale;

d) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme;

e) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;

g) il numero progressivo;

h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;

4. Il tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso. In tale ipotesi il tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendone la regolarizzazione.

5. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.

6. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'Ente per la riscossione in conto residui.

7. Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscrivere nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e nelle attività dello stato patrimoniale.

Articolo 26

La gestione delle spese

1. La gestione delle spese si attua attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione dell'ordinazione e del pagamento.

Articolo 27

Impegno di spesa

1. Le spese sono impegnate con atti del Direttore Generale o dei responsabili dei centri di responsabilità individuati dai documenti di organizzazione del Consorzio, nell'ambito delle risorse finanziarie assegnate dal Consiglio di amministrazione. Tali atti sono trasmessi ai Servizi finanziari e sono resi esecutivi e successivamente annotati nelle scritture dell'Ente mediante l'apposizione del visto del responsabile del Servizio o di un suo delegato, che ne verifica la copertura finanziaria e la regolarità della relativa documentazione. Le modalità attraverso cui si attua il controllo di legittimità degli atti sono disciplinate dal Manuale di contabilità.

2. Gli impegni di spesa sono comunque effettuati nei limiti degli stanziamenti di competenza autorizzati degli organi deliberanti.

3. Con l'approvazione del bilancio e delle successive variazioni, e senza la necessità di ulteriori atti, si considerano impegnate sui relativi stanziamenti le risorse impiegate:

a) per il trattamento economico attribuito al personale dipendente in base ai contratti collettivi nazionali e decentrati e ai relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, interessi di preammortamento ed ulteriori oneri accessori, di contratti di mutuo approvati dal Consiglio di amministrazione;

c) per le obbligazioni assunte in base a disposizioni di legge.

4. Possono altresì essere accesi impegni di spesa, qualora risultino correlati ad accertamenti di entrata aventi destinazione vincolata.

5. Costituiscono economia le minori spese sostenute rispetto all'impegno assunto, verificate con la conclusione della fase della liquidazione.

Articolo 28

Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina l'esatta somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha ordinato la spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai necessari requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal dirigente competente, o da un suo delegato, con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso ai Servizi finanziari per i conseguenti adempimenti. L'attestazione della liquidazione, corredata dei necessari riferimenti, può essere apposta dal responsabile direttamente sul documento fiscale, nel caso di forniture o prestazioni commerciali.

Articolo 29

Ordinazione e Pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dei Servizi finanziari o da un suo delegato e controfirmati dal Direttore generale o da un suo delegato e contengono i seguenti elementi:
 - a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - b) la data di emissione;
 - c) il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - d) la codifica;
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - g) la causale;
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;

i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

3. I mandati che si riferiscono alla competenza sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui.

4. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal tesoriere all'ente per il pagamento in conto residui.

5. Le spese impegnate e non ordinate costituiscono i residui passivi da iscriversi nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo e nelle passività dello stato patrimoniale, ovvero nei conti d'ordine, nell'ipotesi di cui al successivo art. 39, comma 7.

6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni.

7. L'ente può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513 e successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 30

Carte di credito

1. L'ente, ai sensi dell'articolo 1, comma 53, della legge 28 dicembre 1995, n.549, può avvalersi, in quanto applicabili, delle procedure di pagamento mediante carte di credito, previste dal regolamento di cui al decreto del Ministero del tesoro 9 dicembre 1996, n. 701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale delle Repubblica italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio 1997.

2. Le carte di credito spettano al Presidente, al Vicepresidente, al Direttore generale e al cassiere interno. L'autorizzazione, revoca, sospensione o limitazione d'uso della carta di credito ad ulteriori soggetti rientra nelle competenze del Direttore generale.

3. Il manuale di contabilità disciplina le condizioni di rilascio, le modalità di utilizzo e le regolarizzazioni per eventuali utilizzi impropri.

Articolo 31

Spese di rappresentanza

1. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza dell'ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate, nella vita di relazione dell'ente, all'intento di suscitare su di esso, sulla sua attività e sui suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere i vantaggi che per una pubblica istituzione derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

2. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Presidente o dal Direttore generale nell'ambito delle rispettive competenze e sono impegnate da quest'ultimo o da un suo delegato.

3. Effettuazione, esemplificazione ed eventuale rendicontazione delle spese di cui al presente articolo sono disciplinate dal manuale di contabilità nel rispetto dei seguenti principi:

a) iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento di importo non superiore all'uno per cento delle spese di funzionamento;

b) correlazione tra spesa sostenuta e risultato perseguito;

c) esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio, anche se intrattenuti con soggetti estranei all'amministrazione;

d) esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese caratterizzate da mera liberalità.

Articolo 32

Spese di missione

La determinazione delle indennità e dei rimborsi spese relative alle missioni è effettuata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione .

Le modalità di effettuazione e rendicontazione delle spese di missione sono regolate dal manuale di contabilità.

Articolo 33

Assegnazione di telefoni cellulari aziendali

Telefoni cellulari aziendali possono essere assegnati dal Direttore generale a dipendenti da lui individuati, in ragione delle rispettive esigenze di servizio.

Nel manuale di contabilità vengono disciplinate le modalità d'uso dei telefoni cellulari e di riaddebito delle spese relative.

Articolo 34

La gestione dei residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui.

2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza.

3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso.

4. Se il capitolo che ha dato origine al residuo è stato eliminato nel nuovo bilancio, la gestione delle somme residue è effettuata o mediante apposito nuovo capitolo o mediante il loro inserimento in uno già esistente.

5. E' vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 27.

CAPO IV

II RENDICONTO GENERALE

Articolo 35

Il rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con l'illustrazione dei risultati conseguiti in un documento denominato rendiconto generale costituito da:

- a) il rendiconto finanziario;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la relazione del Presidente sulla gestione;
- c) la relazione del Collegio dei Revisori dei conti;

3. Il rendiconto generale è deliberato entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario ed è trasmesso entro dieci giorni dalla data della deliberazione al Ministero vigilante, a quello dell'Economia e delle finanze e al Dipartimento della Funzione Pubblica, completo di tutti i documenti di cui ai commi precedenti.

Articolo 36

Il rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, in corrispondenza della classificazione adottata dal preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese e si articola in due parti:

- a) il rendiconto finanziario decisionale (Allegato n. 5);
- b) il rendiconto finanziario gestionale (Allegato n. 6).

2. Il rendiconto finanziario decisionale è articolato in UPB, come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale è articolato in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando:

- le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse o rimaste da riscuotere;
- le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate o rimaste da pagare;
- la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti, loro riscossioni, pagamenti ed eventuali insussistenze;

- il totale dei residui attivi e passivi che si trasferiscono all'esercizio successivo.

Articolo 37

Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. l'Ente compila alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi nel corso dell'esercizio sono effettuate con motivata disposizione del responsabile dell'UPB a cui afferiscono, ovvero, se effettuate in sede di approvazione del rendiconto generale, sono partitamente elencate e motivate nella relazione del Presidente.

Articolo 38

Il conto economico

1. Il conto economico è redatto secondo le disposizioni civilistiche e i principi contabili adottati dall'OIC per i bilanci delle imprese per quanto applicabili, ed è accompagnato da un prospetto di riconciliazione dei dati economici con quelli rilevati nell'ambito della contabilità finanziaria pubblica. (Allegato 7)
2. Sono vietati i compensi tra partite.
3. Il conto economico evidenzia anche la quota di attività dell'Ente che afferisce alla sua gestione commerciale.

Articolo 39

Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale è redatto secondo le disposizioni civilistiche e i principi contabili adottati dall'OIC per i bilanci delle imprese per quanto applicabili.

Articolo 40

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dal codice civile e dai principi contabili adottati dall'OIC per i bilanci delle imprese.

Articolo 41

La nota integrativa

1. La nota integrativa è redatta secondo le disposizioni civilistiche e i principi contabili adottati dall'OIC per i bilanci delle imprese per quanto applicabili e riporta ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili.

Articolo 42

La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (Allegato n. 8) evidenzia:

- la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti eseguiti nell'esercizio, distinti in conto competenza e in conto residui, il saldo di cassa finale alla chiusura dell'esercizio;
- il totale delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelle rimaste da pagare (residui passivi), distinguendo quelle rinvenienti dagli esercizi precedenti da quelle generate nell'esercizio in esame;
- il risultato finale di amministrazione.

2. L'avanzo di amministrazione può essere distinto in fondi non vincolati, fondi vincolati al finanziamento delle spese pluriennali in conto capitale o col vincolo di destinazione di cui all'articolo 21, lett. c.

Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato:

- a) per il finanziamento di spese di investimento.
- b) per il finanziamento delle spese di funzionamento non ripetitive;
- c) per i provvedimenti necessari alla salvaguardia degli equilibri di bilancio, ove non possa provvedersi con mezzi ordinari.

4. Nel corso dell'esercizio, al bilancio di previsione può essere applicato, con delibera di variazione, il maggior avanzo di amministrazione accertato rispetto a quello presunto dell'esercizio immediatamente precedente, per la realizzazione delle finalità di cui alle lettere a), b) e c) del comma 3. Tale utilizzazione può avvenire solo dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente.

Articolo 43

La relazione del Presidente

Il rendiconto generale è accompagnato da una relazione del Presidente sull'andamento della gestione nel suo complesso, che ponga in evidenza il livello di realizzazione ed i risultati conseguiti per ciascun servizio, programma e progetto, in relazione agli obiettivi

del programma pluriennale deliberato dal Consiglio di amministrazione, nonché i dati relativi al personale dipendente.

Essa viene redatta nel rispetto delle norme del codice civile, e dei principi contabili adottati dall'OIC che disciplinano la Relazione sulla gestione, in quanto applicabili.

Articolo 44

La relazione del Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti, nei termini previsti per l'approvazione del rendiconto generale, redige la propria relazione formulando valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti, in particolare, deve attestare:
 - a) la corrispondenza dei dati riportati nel rendiconto generale con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
 - b) l'esistenza delle attività e passività e la loro corretta esposizione in bilancio, nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio;
 - c) la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione;
 - d) l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati.
3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti si conclude con un giudizio senza rilievi, se il rendiconto generale è conforme alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo.

CAPO V

SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

Articolo 45

Affidamento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria è affidato in base ad apposita convenzione, stipulata in nome e per conto dell'Ente dal Direttore generale, a imprese autorizzate all'esercizio dell'attività bancaria, ai sensi del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385.
2. Il servizio è aggiudicato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica che va espletata almeno ogni cinque anni.
3. Le modalità per l'espletamento del servizio di tesoreria devono essere coerenti con le disposizioni sulla tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni, e relativi decreti attuativi.
4. Se l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consente, il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie ad evidenze informatiche con collegamento diretto tra gli uffici

contabili dell'ente ed il tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Articolo 46

Anticipazioni di tesoreria

L'ente è autorizzato a richiedere anticipazioni di tesoreria all'istituto tesoriere, entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nell'anno precedente e con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 45.

Articolo 47

Servizio di cassa interno, gestione economale

1. Il Direttore generale può autorizzare l'istituzione di un servizio di cassa interno, alle dipendenze di una delle strutture individuate dai documenti organizzativi del Consorzio.
2. Il cassiere è soggetto a controlli periodici da parte degli uffici contabili e dei Revisori dei conti e risponde personalmente dell'utilizzo delle somme affidategli.
3. L'entità del fondo di cassa, la tipologia delle spese per le quali può essere utilizzato, la procedura per il suo utilizzo, l'importo massimo pagabile unitariamente e la periodicità delle rendicontazioni sono previsti dal manuale di contabilità.

CAPO VI

GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 48

Norme di indirizzo

1. I beni del Consorzio si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile e sono descritti in separati inventari, tenuti a cura dei Servizi finanziari,
2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.
3. I registri beni immobili devono evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione e la destinazione d'uso;
 - il titolo di provenienza, gli estremi dei registri tavolari, i dati catastali;
 - servitù, pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore iniziale e le variazioni;

4. I beni mobili, esclusi i materiali di consumo, sono affidati a consegnatari designati con disposizione del Direttore Generale, con le modalità e le responsabilità previste dal manuale di contabilità.
5. I beni mobili vengono classificati nelle seguenti categorie:
- titoli e partecipazioni,
 - strumenti tecnici,
 - mobili e arredamento d'ufficio,
 - macchine d'ufficio hardware e software,
 - automezzi ed altri mezzi di trasporto,
 - altri beni mobili.
 -
6. I registri dei beni mobili devono presentare le seguenti indicazioni:
- la descrizione secondo la natura del bene,
 - il numero di inventario assegnato all'atto del caricamento,
 - la classificazione "nuovo", "usato" e "fuori uso";
 - il valore.
7. I beni mobili sono valutabili al prezzo di acquisto, di produzione o, in mancanza di questi, al valore di stima basato sui prezzi di acquisto o produzione desumibili dal mercato
8. Il trattamento inventariale dei libri e del materiale assimilabile viene determinato dal manuale di contabilità.
9. Ogni cinque anni per i beni mobili ed ogni dieci anni per gli immobili l'ente provvede alla relativa ricognizione e valutazione ed al conseguente rinnovo degli inventari in conformità ai criteri fissati nel manuale di contabilità.

CAPO VII

SCRITTURE CONTABILI

Articolo 49

Le rilevazioni finanziarie

- 1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio rilevano per ciascun capitolo, sia in conto competenza sia in conto residui, la situazione degli accertamenti e degli impegni a fronte degli stanziamenti, nonché delle somme rimosse e pagate e delle somme rimaste da riscuotere e da pagare. All'uopo l'ente cura la tenuta delle seguenti scritture:
- a) partitario degli accertamenti, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere per ciascun capitolo di entrata;
 - b) partitario degli impegni, contenente lo stanziamento iniziale e le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare per ciascun capitolo;

c) partitario dei residui contenente, per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) giornale cronologico degli ordinativi di incasso e dei mandati

Articolo 50

Sistema di contabilità economica

1. L'ente adotta un sistema di contabilità economica basato sul metodo della partita doppia integrato con la contabilità finanziaria.

CAPO VIII

CONTROLLO DI GESTIONE

Articolo 51

Controllo di gestione

Al fine di favorire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento della struttura, l'Ente adotta un sistema di controllo di gestione ai sensi del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, come successivamente integrato e modificato, secondo le modalità previste dal presente capo e dal manuale di contabilità.

Articolo 52

Modalità del controllo di gestione

1. Il controllo di gestione si articola di norma in tre fasi:

a) stesura di un piano dettagliato di obiettivi mediante la predisposizione di schede di budget strutturate per unità previsionale di base e per progetti, a cui vengono collegate le risorse assegnate per la realizzazione degli obiettivi stessi;

b) rilevazione periodica dei dati relativi ai costi ed ai proventi dei singoli progetti nonché rilevazione periodica dei risultati raggiunti;

c) valutazione degli scostamenti dei dati predetti rispetto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

2. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli centri di responsabilità, verificando in maniera complessiva e per ciascun centro le risorse acquisite, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere commerciale, l'efficacia nell'acquisizione dei ricavi e l'efficienza nella gestione dei costi relativi.

Articolo 53

Sistema di contabilità analitica

1. L'Ente adotta, quale strumento del controllo di gestione, un sistema di contabilità analitica che permette l'analisi dei costi, dei ricavi e dei movimenti finanziari articolati per centri di responsabilità e per progetti
2. Per consentire la valutazione dell'andamento della gestione dell'Ente e provvedere alle opportune correzioni, i dati forniti dalla contabilità analitica vengono periodicamente presentati alla Direzione generale, ai responsabili delle strutture e all'organo di valutazione evidenziando gli scostamenti fra i risultati raggiunti e quelli previsti.
3. Il piano dei conti, le modalità di svolgimento e la periodicità dei referti di contabilità analitica saranno indicati nel manuale di contabilità.

Il Presidente

Giancarlo Michellone